

## Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	<b>SIHHİ MÜESSESE RUHSAT UYGUNLUK DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ</b>	<p>1- Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi ve Belge Detayları,                  2- Kira Kontratı Fotokopisi,                  3- Tapu Fotokopisi,                  4- Numarataj Krokisinin Fotokopisi,                  5- Alkol Satışı Olan İşyerleri için Mesafe Ölçüm Dilekçesi (<b>Başvuru Dilekçesini İlgili Memurdan Alınız.</b>)                  6- Vergi Levhası Fotokopisi (<b>Şube ise Şube Yoklaması</b>)                  7- Oda Kaydı Belgesi Fotokopisi,                  8- Ticaret Sicil/Esnaf Sicil Belgesi Fotokopisi,                  9- Şirket İse İmza Sirküleri ve Ticaret Sicil Gazetesi,                  10- Yangın Tüp Faturası (<b>Her 100 m2 için 6. kg.lık</b>)                  11- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf (<b>Şirketlerde Fotoğraf Gerekmemektedir.</b>)                  12- Müracaatlarda Ruhsat sahibinin kendisi veya vekili, Şirketlerde şirket müdürü veya vekili başvuruda bulunacaktır. Muhasebecilerde vekâletname ile başvuruda bulunacaktır.                  13- İşyerinin içerisini ve Dışarısını gösteren Fotoğraflar                  14- Belediyemize borcu yoktur yazısı (İlgili Memurdan Alınız.)</p>	30 İş Günü
2	<b>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSAT UYGUNLUK DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ</b>	<p>1- Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi ve Belge Detayları,                  2- Kira Kontratı Fotokopisi,                  3- Tapu Fotokopisi,                  4- Numarataj Krokisinin Fotokopisi,                  5- Vergi Levhası Fotokopisi (<b>Şube ise Şube Yoklaması</b>)                  6- Mesafe Ölçüm Dilekçesi (<b>Başvuru Dilekçesini İlgili Memurdan Alınız.</b>)                  7 - Yer Seçimi ve Yapı Uygunluk Belgesi (<b>Başvuru Dilekçesini İlgili Memurdan Alınız.</b>)                  8- Oda Kaydı Belgesi Fotokopisi,                  9- Ticaret Sicil/Esnaf Sicil Belgesi Fotokopisi,                  10- Şirket İse İmza Sirküleri ve Ticaret Sicil Gazetesi,                  11- Yangın Tüp Faturası (<b>Her 100 m2 için 6. kg.lık</b>)                  12- İşyeri İşleteni ve Çalışanların Hijyen Belgesi (<b>Şirket ise Şirket Yetkilisinin Hijyen Belgesi</b>)                  13- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (<b>Şirketlerde Fotoğraf Gerekmemektedir.</b>)                  14- Sabıka Kaydı,                  15- İkametgâh Belgesi,                  16- Güvenlik Kamerası Faturası,                  17- İtfaiye Uygunluk Raporu,                  18- Muvafakatname Kat Maliklerinin %50+1 (Oy Çokluğu Kararı)                  19- Müracaatlarda Ruhsat sahibinin kendisi veya vekili, Şirketlerde şirket müdürü veya vekili başvuruda bulunacaktır. Muhasebecilerde vekâletname ile başvuruda bulunacaktır.                  20- İşyerinin içerisini ve Dışarısını gösteren Fotoğraflar                  21- Belediyemize borcu yoktur yazısı (<b>İlgili Memurdan Alınız.</b>)</p>	30 İş Günü

3	<b>GAYRİSİHHİ MÜESSESE RUHSAT UYGUNLUK DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ</b>	1- Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi ve Belge Detayları, 2- Kira Kontratı Fotokopisi, 3- Tapu Fotokopisi, 4- Numarataj Krokisinin Fotokopisi, 5- Yer Seçimi ve Yapı Uygunluk Belgesi ( <b>Başvuru Dilekçesini İlgili Memurdan Alınız.</b> ) 6- Vergi Levhası Fotokopisi ( <b>Şube ise Şube Yoklaması</b> ) 7- Oda Kaydı Belgesi Fotokopisi, 8- Ticaret Sicil/Esnaf Sicil Belgesi Fotokopisi, 9- Şirket İse İmza Sirküleri ve Ticaret Sicil Gazetesi, 10- Yangın Tüp Faturası ( <b>Her 100 m2 için 6. kg.lık</b> ) 11- İtfaiye Uygunluk Raporu, 12- Müracaatlarda Ruhsat sahibinin kendisi veya vekili, Şirketlerde şirket müdürü veya vekili başvuruda bulunacaktır. Muhasebecilerde vekâletname ile başvuruda bulunacaktır. 13- İşyerinin içerisini ve Dışarısını gösteren Fotoğraflar, 14- Ustalık Belgesi veya Sorumlu Müdür Sözleşmesi. 15- Motor beyanı ( <b>Fen İşl. Md. ile yazışma yapılacaktır.</b> ) 16- Belediyemize borcu yoktur yazısı ( <b>İlgili Memurdan Alınız.</b> )	<b>30 İş Günü</b>
4	<b>TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI</b>	1- Ruhsat Fotokopisi	<b>3 İş Günü</b>

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	<b>Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	<b>Başkanlık</b>
<b>İsim:</b>	Şahin KARAMAN	<b>İsim:</b>	Yaşar Güven GÜNGÖRMÜŞ
<b>Ünvan:</b>	Ruhsat ve Denetim Müdürü	<b>Ünvan:</b>	Belediye Başkan Yardımcısı
<b>Adres:</b>	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar / İZMİR	<b>Adres:</b>	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar / İZMİR
<b>Telefon:</b>	0232 414 76 10	<b>Telefon:</b>	0232 414 77 32
<b>Faks:</b>	-	<b>Faks:</b>	-
<b>E-Posta:</b>	ruhsatdenetim@karabağlar.bel.tr	<b>E-Posta:</b>	ggungormus@karabağlar.bel.tr